

Документаційне обслуговування підприємства

Модуль 1. Первинна обробка документації

Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування

Тема уроку №13: Документаційне обслуговування в організаційному проектуванні установ

Мета уроку: сформувати поняття документаційного обслуговування при проектуванні, розвивати практичні уявлення про сервіс, виховувати любов до професії.

Матеріал уроку:

Організаційне проектування керуючої підсистеми передбачає розробку комплексу заходів щодо вдосконалення технології управлінської діяльності на основі оптимізації документообігу. Подібна взаємозв'язок названих явищ обумовлена домінуючою роллю документованої інформації, що забезпечує апарат управління і процеси управління. Документообіг будь-якої організації, корпорації, відомства можна розглядати як робоче середовище прийняття і реалізації різномасштабних управлінських рішень. Структура апарату управління і документопотоки - дві основні складові ефективного управлінського процесу.

Організаційне проектування керуючої системи вирішує наступні завдання.

- 1. Подання діяльності підприємства і прийнятих в ньому технологій у вигляді ієрархії діаграм.
- 2. Формування організаційної структури управління на основі функціонального аналізу діяльності керуючої системи.
- 3. Оптимізація інформаційно-документаційних потоків в організації.
- 4. Напрями вдосконалення інформаційно-документаційного взаємодії організації із зовнішнім середовищем.
- 5. Розробка рекомендацій з побудови структури керованої підсистеми.
- 6. Розробка пропозицій в області автоматизації документообігу.

Домашнє завдання:

1. 1, ст.34-36, конспект
2. Опишіть етапи процесу проведення робіт з документаційного обслуговування при проектуванні.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 1. Первинна обробка документації

Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування

Тема уроку №14: Документаційне обслуговування в процесах розробки, прийняття та реалізації управлінських рішень

Мета: сформувати поняття документаційного обслуговування в сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Одним з основних етапів процесу управління є розробка, прийняття і реалізація управлінського рішення. Важко переоцінити важливість цього виду управлінської діяльності, який визначає якість і ефективність всієї діяльності організації. Проблематика розробки управлінського рішення широка. Тому в рамках даного посібника обмежимося визначенням ролі і функцій документованої інформації в процесі розробки, прийняття і реалізації управлінського рішення.

Формулювання проблеми і шляхів її вирішення повинна відповідати рівню компетенції керівного органу, повинна бути сконцентрована на тому рівні управлінської ієрархії, де для цього є повноваження. Вирішальну роль відіграє організаційна і розпорядча документація (статут, положення, посадова інструкція, наказ про розподіл повноважень між керівниками та заступниками, наказ про делегування повноважень). У розвиток теми повноважень в ухваленні рішення слід врахувати чинні в організації принципи єдиноначальності та (або) колегіальності керуючої системи. Досить часто в організації створюється колективний орган управління, повноважний приймати важливі управлінські рішення на основі колегіальності.

Процедура прийняття рішень на основі колегіальності дозволяє висунути і обговорити необхідне управлінське рішення. При цьому хід обговорення питання фіксується в протоколі. Для підвищення ефективності процесів колегіального прийняття рішень готують план роботи колегіального органу, проводять попередню підготовку шляхом оповіщення членів про порядок денний готується засідання. Призначають особа або робочу групу, відповідальних за опрацювання прийнятого рішення. Документаційне забезпечення діяльності колегіального органу в значній мірі знижує ризик прийняття непідготовленого або неадекватного управлінського рішення.

Ефективність колегіального обговорення і розробки рішень полягає також в комплексності та оперативності цього процесу. На засіданнях, як

правило, приймається цілий ряд рішень, процес обговорення ведеться дуже щільно, насичене, інформаційне обґрунтування рішень представляється стисло і конструктивно. Ухвалення рішення проводиться на основі голосування. Прийняті рішення з способом їх реалізації шляхом призначення виконавців і термінів виконання оформляються відповідним розпорядчим документом: рішенням або постановою, що має юридичну силу. Налагоджена функція контролю виконання даних документів сприяє своєчасній реалізації прийнятих рішень. Протоколювання ходу обговорення і прийняття рішень забезпечує відповідальність окремих членів органу за прийняте рішення.

Домашнє завдання:

1. 1, ст.36-38, конспект
2. Опишіть, що сприяє або впливає на прийняття управлінських рішень в установі та значення документаційного обслуговування в цьому процесі.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 1. Первинна обробка документації

Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування

Тема уроку №15: Документаційне обслуговування і управління якістю.

Мета: сформувати поняття послуг в сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Зв'язок таких сфер діяльності як управління якістю та управління документацією безперечна. Документаційний сервіс, що забезпечує кваліфікований підхід до управління документацією розглядає документування процедур в рамках системи управління якістю як окремий випадок багатоаспектного і багатофункціонального процесу управління документацією. В основі діяльності з управління документацією лежать процеси документування діяльності. Управління якістю, як процес, також підлягає документуванню.

Доцільно розглядати *систему управління якістю (СУЯ)* як керуючу і керовану підсистему, взаємодія яких забезпечується за допомогою різномірних інформаційних потоків. При цьому їх велика частина документально підтверджена, представлена документопотоками вертикального і горизонтального напрямків. Сукупність і структура документопотоков є документаційне забезпечення управління якістю. При цьому управління документацією СУЯ можна розглядати як функціональну підсистему СМК. Саме такий підхід обґрунтований міжнародними стандартами серії ISO - СМК.

Одним із специфічних властивостей документації СМЯ є її системність, при якій весь комплекс розроблених документів легко можна уявити у вигляді «дерева». Це забезпечує прозорість і взаємозв'язку елементів СМК. Подібний принцип документування та управління документацією СУЯ дозволяє:

- здійснювати управління всіма видами документації (включаючи документи зовнішнього походження) за допомогою розроблених процедур, що регламентують єдині вимоги до створення, узгодження, перевірки, утвердження, тиражування, актуалізації, архівування та анулювання кожного виду документів СМЯ;
- розробляти структуру документації СМЯ і систематизованого переліку всіх діючих в організації документів (номенклатуру справ);
- ідентифікувати нові редакції документів, вбудовувати їх в систему.

Система менеджменту якості вимагає ретельного документування, що обумовлено необхідністю: встановлення вимог до якості і виконання робіт по його забезпеченню; регулярної фіксації даних про фактичну якість і функціонуванні системи; моніторингу та ідентифікації якості процесів виробництва продукції / послуг, а також дій щодо забезпечення якості; закріплення кращих традицій і накопиченого досвіду в СМК; об'єктивного доказу правильності виконання робіт.

Домашнє завдання:

1. § 1, ст.38-40, конспект
2. Опишіть структуру систему управління якістю документаційного сервісу.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 1. Первинна обробка документації

Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування

Тема уроку №16: Основні форми документів державної установи.

Мета: сформувати поняття документаційних послуг в сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Уряд здійснює заходи по запровадженню систем електронного документообігу в центральних органах виконавчої влади та місцевих державних адміністраціях.

[Концепцією розвитку електронного урядування в Україні](#) передбачена модернізація державного управління за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій. Втілюючи у життя положення Концепції, уряд здійснює заходи по запровадженню систем електронного документообігу в центральних органах виконавчої влади та місцевих державних адміністраціях, оскільки електронний документообіг є основою нового формату роботи державних установ.

З метою повноцінного переведення роботи органів виконавчої влади у електронну форму прийнято [постанову Кабінету міністрів України від 17.01.2018 № 55](#) «Деякі питання документування управлінської діяльності» (далі — Постанова № 55), яка набула чинності 7 березня 2018 року.

Постанова визначає електронну форму діловодства як основну для установ і підприємств державного сектору.

Постановою передбачено, що єдиною допустимою формою юридично значимої взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі та основною формою взаємодії органів виконавчої влади між собою є система електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ) (далі - система взаємодії).

СЕВ ОВВ (система взаємодії) – це державна телекомунікаційна система, призначена для ведення діловодства в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису та/або електронної печатки, а також організації міжвідомчого моніторингу за станом виконання управлінських рішень. Обмін інформацією в системі взаємодії здійснюється через Інтернет.

Користувачами системи взаємодії, крім Секретаріату Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органів виконавчої

влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування можуть бути також організації, установи та підприємства незалежно від форми власності, які в установленому порядку підключилися до системи взаємодії.

СЕО ОВВ визначена пріоритетною формою взаємодії органів виконавчої влади з організаціями, установами, підприємствами незалежно від форми власності у разі, коли вони в установленому порядку підключилися до системи взаємодії.

Згідно затвердженого Постановою № 55 [Регламенту організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі](#), порядок використання функціоналу системи взаємодії її користувачами визначається [Типовою інструкцією з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну](#), затвердженою Постановою № 55.

Тож підприємствам, які бажають скористатися перевагами електронного урядування, слід ретельно опрацювати положення зазначеної Інструкції.

[Інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну](#) поширюється на всі електронні документи, що створюються, відправляються або одержуються Секретаріатом Кабінету Міністрів України, центральними органами виконавчої влади, їх територіальними органами, Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління центральних або місцевих органів виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим.

Згідно зазначеної Інструкції, діловодство у паперовій формі допускається лише для наступних документів:

- документи, що містять інформацію з обмеженим доступом, вимога щодо захисту якої встановлена законом;
- електронні документи, що не можуть бути застосовані як оригінал згідно з вимогами закону;
- документи, вимога щодо опрацювання яких у паперовій формі встановлена актами Кабінету Міністрів України.

У всіх інших випадках документування управлінської інформації в установах здійснюється в електронній формі із застосуванням електронного цифрового підпису, електронної печатки та електронної позначки

часу. Використання електронної позначки часу під час накладання електронного цифрового підпису або електронної печатки є обов'язковим.

Постановою № 55 затверджено також [Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади](#), яка встановлює вимоги щодо документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі.

Зазначеною інструкцією встановлено, що перелік документів, проходження в установі яких продовжується у паперовій формі, затверджується наказом керівника установи за наявності визначених законом або актом Кабінету Міністрів України підстав, які визнаються обґрунтованими для створення та/або опрацювання документів у паперовій формі.

Не допускається одночасне проходження одного і того ж документа в електронній та паперовій формі.

Постановою № 55 також внесено зміни до деяких постанов Кабінету Міністрів України. Зокрема, змінами до [Порядку засвідчення наявності електронного документа \(електронних даних\) на певний момент часу](#), затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 травня 2004 р. № 680, передбачене наступне визначення поняття «електронна позначка часу»: *«електронна позначка часу - електронні дані, які пов'язують інші електронні дані з конкретним моментом часу для засвідчення наявності цих електронних даних на цей момент часу.»*

Міністерства, інші центральні та місцеві органи виконавчої влади в тримісячний строк повинні привести власні нормативно-правові акти, зокрема про затвердження інструкцій з діловодства для підприємств, що належать до сфери їх управління, у відповідність із Постановою № 55.

Державне агентство з питань електронного урядування за погодженням з Міністерством юстиції у тримісячний строк має затвердити вимоги до форматів даних електронного документообігу в органах державної влади та формату електронного повідомлення.

Органам місцевого самоврядування рекомендовано привести у відповідність із цією постановою власні інструкції з діловодства.

Подальші кроки щодо розвитку електронного документообігу у державному секторі, передбачені [Концепцією розвитку електронного урядування в Україні](#), включають:

- запровадження державного електронного архіву та електронних архівів органів влади і визначення порядку передачі електронних документів в державний електронний архів та порядку їх архівного зберігання;

- визначення порядку приймання-передачі електронних документів до державних архівних установ, архівних установ районних держадміністрацій та міських рад.

Домашнє завдання:

1. § 1, ст.42-44, конспект

2. Поясніть переваги різних форм документів для установ державної форми власності.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.